REGULAMENT INTERN AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „OVID DENSUSIANU" HUNEDOARA – DEVA

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile

CAPITOLUL IV Sănătatea și securitatea în muncă

CAPITOLUL V Protecția maternității la locul de muncă

CAPITOLUL VI Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL VIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL IX Timpul de muncă și timpul de repaus

CAPITOLUL X Concedii și zile libere

CAPITOLUL XI Salarizarea

CAPITOLUL XII Răspunderea patrimonială

CAPITOLUL XIII Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament s-a întocmit în baza Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, Ordonanței de urgență privind protecția maternității la locul de muncă nr. 96/2003, Legii privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați nr. 202/2002 republicată, Ordonanța Guvernului privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nr. 137/2000 republicată cu modificările şi completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor nr. 111/2010, Ordonanței Guvernului privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor nr. 27/2002, precum și Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată.

Art. 2 Regulamentul Intern (RI) are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă și stabilirea regulilor generale pentru desfășurarea activității instituției.

Art. 3 Prevederile Regulamentului Intern se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă.

Art. 4 Întregul personal al instituției, indiferent de funcție sau durata contractului individual de muncă are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 Regulamentul Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului, în conformitate cu Legea 53/2003 republicată - Codul Muncii și va fi adus la cunoștința salariaților, aceștia semnând de luare la cunoștință.

Art. 6 Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI NEÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII

Art. 7

(1) In Biblioteca Județeană „Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva se aplică principiul egalității între salariați, al excluderii privilegiilor și discriminării.

(2) Instituția nu se amestecă în exercitarea dreptului personalului de a avea principii, sau de a răspunde unor cerințe legate de rasă, castă, naționalitate, religie, dizabilitate, sex, orientare sexuală, apartenență la un sindicat, sau orientare politică.

(3) Instituția nu permite salariaților săi să practice un comportament (inclusiv gesturi, exprimări sau contact fizic), de natura hărțuirii sexuale, amenințător, abuziv sau de exploatare.

(4) Toți salariații instituției au obligația să respecte principiile enunțate la aliniatele (1) – (3).

Art. 8

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane, atrage răspunderea persoanei conform prezentului regulament, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (3), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(6) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (3), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (3), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(11) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi.

(12) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului regulament, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(13) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(14) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(15) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(16)Măsurile luate de angajator în favoarea unei persoane sau unui grup de persoane, vizând asigurarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane sau grupuri de persoane, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(17)Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) Prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin.(2).

(18) În înțelesul prezentului regulament, categorie defavorizată este acea categorie de persoane care fie se află pe o poziție de inegalitate în raport cu majoritatea salariaților din cauza diferențelor identitare față de majoritate, fie se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare.

(19) Diferența de tratament bazată pe o caracteristică legată de criteriile prevăzute la art. 8 alin. (1) nu constituie discriminare atunci când, în temeiul naturii activităților ocupaționale sau al contextului în care acestea se desfășoară, o asemenea caracteristică reprezintă o cerință profesională reală și determinată

Art. 9

(1) În cadrul instituției conducerea asigură egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) încadrare în muncă, condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială.

(3) În conformitate cu alin. (2), de egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiează toți salariații.

Art. 10

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 11

(1) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă sau indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunere la acestea.

(2) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală exprimată fizic, verbal sau nonverbal, având ca scop lezarea demnității unei persoane și, în special crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 12 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentului regulament sau a legislației care reglementează discriminarea și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

Art. 13 Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile specifice fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și sub rezerva legalității acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;

e) să modifice unilateral locul muncii prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut de Contractual Individual de Muncă;
f) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 republicată.

Art. 14 Angajatorul are următoarele obligații:
a) să organizeze munca salariaţilor la fiecare loc de muncă în raport de funcţia şi specializarea acestora;
b) să stabilească sarcinile de serviciu ale salariaţilor din subordine şi să exercite un control permanent şi riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;
c) să stabilească instrucţiuni privind evidenţa, întocmirea şi păstrarea documentelor de serviciu;
d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și legislația în vigoare;
e) să informeze salariatul, anterior încheierii Contractului Individual de Muncă, asupra condițiilor de muncă, drepturilor salariale, sarcinilor de serviciu, drepturilor ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă și dispozițiilor Regulamentul Intern;
f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
g) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
h) să plătească drepturile salariale și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
j) să asigure condițiile tehnice, informaționale și materiale necesare bunei desfășurări a activității și să le pună la dispoziția salariaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit a îmbunătățirii condițiilor de muncă;
k) să asigure condițiile de respectare a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, de pază împotriva incendiilor, organizând instruirea personalului, potrivit specificului locului de muncă;
l) să asigure măsuri de pază și păstrare a bunurilor în cadrul fiecărei gestiuni în condiții corespunzătoare;
m) să asigure măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului prin urmărirea înregistrării intrărilor de bunuri, urmărirea împrumuturilor și debitelor, inventarierea la termenele legale și luarea măsurilor ce se impun;
n) să elibereze legitimații de serviciu întregului personal.
o) să desfășoare activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale cu respectarea normelor legale în materie;
p) cu prilejul acestora se distribuie/acordă participanților pliante, broșuri, flyere, biobibliografii, invitații, programe, semne de carte, reviste, mape, hărți, CD-uri, cărți, monografii și alte materiale de prezentare;
q) materialele de prezentare amintite se justifică pe bon de consum de către responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale;
r) responsabilii de activități culturale/evenimente culturale/manifestări culturale întocmesc un proces verbal în care se consemnează utilizarea și distribuirea materialelor de prezentare în cadrul activității/evenimentului/manifestării culturale pe care îl predau Compartimentului Financiar-Contabil, Resurse Umane;

s) activitățile culturale/evenimentele culturale/manifestările culturale sunt organizate și supravegheate de conducerea instituției.

Art. 15 Salariații au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul de a propune orice măsuri, din orice domeniu, pe care prin aplicarea lor, aceștia le consideră că vin în beneficiul societății;
o) dreptul de a reclama orice faptă constatată, pe care acesta o consideră că ar contraveni desfășurării normale a activității instituției sau îi lezează drepturile sale;
p) dreptul de a contesta sancțiunile primite, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare;
q) dreptul de a se adresa conducerii instituției în cadrul audiențelor ținute de aceasta conform programării;
r) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 16 Salariații au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Bibliotecii Judeţene, în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă, în Contractul Individual de Muncă și fișa postului;
b) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
c) să respecte programul de lucru stabilit și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
d) să fie prezent la locul de muncă cu cel puțin un minut înaintea începerii programului de lucru;
e) să semneze condica de prezență numai în nume propriu și nu în numele altui salariat cu scopul ca acesta să figureze prezent;
f) să plece în concediu de odihnă, concediu fără plată sau recuperare numai după aprobarea cererii de către conducerea instituției;
g) să anunțe în termen de 5 zile Compartimentul Resurse Umane orice modificare a domiciliului, numelui sau actelor de identitate personală;
h) să anunțe șefului ierarhic și Compartimentul Resurse Umane, în termen de 24 ore, despre lipsa sa de la serviciu, chiar dacă aceasta este motivată (concediu medical, deces în familie etc);
i) să respecte normele cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă şi a legii privind protecţia mediului;
j) să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic despre existenţa unor abateri, nereguli;
k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a executa, la timp, şi la nivelul cerinţelor, sarcinile stabilite prin fişa postului sau cele date de şeful ierarhic, conformându-se întocmai deciziilor şi instrucţiunilor primite;

l) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor și substanțelor etnobotanice şi să nu le consume în timpul programului de lucru;
m) să se comporte corect în cadrul relaţiilor de serviciu;
n) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, calamităţilor sau a altor cazuri de forţă majoră, precum şi în situaţii care periclitează sănătatea sau viaţa salariaţilor sau a altor persoane, fiecare angajat are obligaţia de a participa, indiferent de postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
o) să respecte şi susțină interesele generale ale instituţiei ;
p) să adopte o atitudine respectuoasă, atentă şi binevoitoare faţă de publicul cu care vine în contact, convorbirile fiind politicoase şi limitate la strictul necesar;
q) să păstreze integritatea tuturor bunurilor culturale şi materiale ce le-au fost încredinţate, să folosească în mod economic materialele şi utilităţile din dotare;
r) să se supună la examenele medicale asigurate de angajator;
s) să participe la întâlnirile profesionale organizate şi să-și însuşească cunoştinţele necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
t) să poarte ecusonul în timpul programului de lucru;
u) să evite expunerea la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională a persoanei proprii sau a altor salariaţi în timpul desfăşurării activităţii;
v) persoanele pentru care legea prevede depunerea declarațiilor de avere și de interese au obligația depunerii/actualizării acestora în termenul prevăzut de legislația în vigoare ;
w) să aibă o ţinută morală şi vestimentară decentă.

Art. 17 Se interzice salariaţilor :
a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu;
b) neaducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici;
c) scoaterea din instituţie, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale sau culturale aparţinând acesteia, fără aprobarea conducerii şi fără documente legal întocmite;
d) nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
e) neinformarea șefilor ierarhici asupra oricăror nereguli;
f) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante și etnobotanice și consumarea lor în incinta instituției;
g) admiterea la serviciu de către șefii ierarhici a persoanelor care sunt sub influența alcoolului, substanțelor stupefiante și etnobotanice;
h) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control prevăzute în fișa postului;
i) primirea de la beneficiarii instituţiei de bani sau alte recompense pentru activităţile prestate în cadrul atribuţiilor de serviciu;
j) săvârşirea de acte care ar putea pune în primejdie securitatea instituţiei;
k) împrumutarea documentelor fără evidenţa necesară;
l) accesul persoanelor străine de instituţie în secţiile bibliotecii, în care se află bunuri culturale sau materiale, în absenţa gestionarilor acestora;
m) schimbarea temporară a locului de muncă fără o decizie scrisă a managerului instituţiei sau a turelor fără aprobarea şefului ierarhic;
n) neefectuarea/neparticiparea la instructajele de sănătate și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor precum și nerespectarea normelor respective;
o) neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;
p) neanunțarea în termen de 24 de ore a duratei concediului medical de care beneficiază;

q) absența nemotivată de la serviciu;
r) părăsirea instituției în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
s) semnarea în condică de către alte persoane în locul celei care întârzie sau lipsește;
t) orice mențiune făcută în condică de către alți salariați în afară de conducătorul instituției sau responsabilul cu resursele umane ;
u) aplicarea în mod nejustificat, fără cercetare disciplinară prealabilă, de sancțiuni, sau luarea unor măsuri nedrepte, sau cu încălcarea legii;
v) să săvârșească, în timpul programului de lucru, acte imorale, violență sau să aducă injurii superiorilor, subalternilor sau oricărui salariat al instituției;
w) împiedicarea dreptului de liberă organizare sau asociere sindicală, condiționarea în orice mod a membrilor de sindicat de a adera la un sindicat sau altul;
x) întârzieri la program sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea personalului din schimbul următor;
y) fumatul în afara locurilor special amenajate;
z) hărţuirea de orice fel a unei persoane de către altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea;
aa) falsificarea de acte privind diverse evidenţe;
bb) executarea în orele de serviciu a unor lucrări străine de interesele instituției;
cc) folosirea în scopuri personale a aparaturii din dotare;
dd) acordarea de declaraţii mass – mediei cu privire la activitatea instituţiei (cu excepția cazului în care salariatul este abilitat de către conducerea instituţiei);
ee) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
ff) dezvăluirea de informaţii la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor salariaţi ai acesteia;
gg) afişarea în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
hh) neasigurarea integrității patrimoniului încredințat.

CAPITOLUL IV

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 18

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă. În acest scop va evalua riscul pe categorii de locuri de muncă şi activităţi prestate.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru lucrători.

Art. 19

(1) În cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor

profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securității în muncă şi mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii; adaptarea la progresul tehnic;

e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

f) planificarea prevenirii;

g) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

h) aducerea la cunoştinţa lucrătorilor a instrucţiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 20 Angajatorul răspunde de organizarea activităţii şi de asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 21 Angajatorul are obligaţiile:

a) să organizeze instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

- Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice.
- Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
- Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

b) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii lucrătorilor. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

c) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condiţiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea lucrătorilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

d) să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii;

e) să asigure, cel puţin o dată pe an, examinarea medicală gratuită a salariaţilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor, cu privire la normele şi instrucţiunile de sănătate și securitate în muncă.

g) să elaboreze și afișeze la fiecare loc de muncă a planurile de evacuare în caz de incendii;

h) să asigure dezinfecția, dezinsecția și deratizarea locurilor de muncă, a depozitelor și anexelor (grupuri sanitare);

i) să asigure locuri special amenajate pentru fumat.

Art. 22 Angajatorul se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de muncă, luând măsurile necesare în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art. 23

(1) Salariații au obligația să cunoască normele de sănătate și securitate a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată.

(2) Obligațiile salariaților sunt:

a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) Să participe la instructajele periodice de securitate și sănătate în muncă;

c) Să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare, precum și orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau alt angajat;

d) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze deîndată conducătorul locului de muncă;

e) Să coopereze cu angajatorul pentru a-i da posibilitatea acestuia să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea la locul de muncă respectiv.

Art. 24 Fumatul este permis doar în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

CAPITOLUL V

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 25 Femeile au dreptul, conform convenţiilor internaţionale, la tratamente egale cu bărbaţii în situaţii egale şi compatibile.

Art. 26 Angajatorul va lua măsuri de protecţia sănătăţii şi securităţii salariatelor gravide sau a mamelor, la locul lor de muncă.

Art. 27

(1) Salariata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul, în scris, cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 28

(1) Salariatele prevăzute la Art. 27 alin. (1) - (3) au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevazută la alin. (1) şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 29

(1) Angajatorul are obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la Art. 27 alin. (1) - (3) la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea.

b) Salariatele prevăzute la Art. 27 alin. (1) - (3) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 30 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către salariată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la Art. 27 alin. (1) - (3), acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 31 Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 32 Angajatorul este obligat să îi modifice salariatei gravide în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 33 În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la Art. 30, salariatele prevăzute la Art. 27 alin (1) şi (3) au dreptul la concediu de risc maternal conform Ordonanței de Urgență a Guvernului 96/2003.

Art. 34 Salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 35 Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide posibilitatea efectuării unor consultaţii prenatale, în limita a 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 36

(1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 37 Salariații au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concediu pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum şi pentru creşterea copiilor până la vârsta de 1 an, 2 ani, sau de 3 ani pentru copii cu handicap, precum şi în celelalte cazuri prevăzute de lege.

Art. 38 Reîncadrarea salariaților după încetarea perioadei de întrerupere pentru creşterea copilului se va face pe același post.

Art. 39 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art. 40 Este interzisă încetarea contractului individual de muncă în cazul:

a) salariatei gravide, din motive care au direct legătură cu starea sa;

b) salariatei care a născut recent, din motive care au direct legătură cu starea sa;

c) salariatei care alăptează, din motive care au direct legătură cu starea sa;

d) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

e) salariatei care se află în concediu de maternitate;

f) salariatului care se află în concediu plătit pentru creşterea copilului până la vârsta de 1 an, 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani;

g) salariatului care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 41 Interdicția prevăzută la art. 40 lit. d) - f) se poate extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatului în unitate.

CAPITOLUL VI

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 42 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților Bibliotecii Județene „Ovid Densusianu" se adresează în scris conducerii instituției.

Art. 43 Cererile sau reclamațiile scrise trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și funcția). Cererile sau reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 44 Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul instituției, iar salariatul care înregistrează cererea are obligația de a o transmite de îndată conducerii instituției.

Art. 45 Conducerea instituției este obligată să o examineze și să ia măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

Art. 46 Conducerea instituției are obligația de a comunica petiționarilor, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererilor sau reclamațiilor scrise, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă

Art. 47 În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alineatul precedent se poate prelungi cu cel mult 15 zile, cu anunțarea petentului.

Art. 48 Plângerile salariaților în instanță nu pot constitui motiv de încetare a Contractului Individual de Muncă.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 49 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 50 Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 51

(1) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 52

(1) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 49 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 53

(1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 54

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la alin. (10), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 55 Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor salariatului prevăzute la Art. 16 constituie abatere disciplinară și se sancționează cu sancțiunile prevăzute la Art. 50 de la punctul a) la punctul d).

Art. 56 Constituie abatere disciplinară, conform prezentului regulament, condiționarea ocupării unui post prin concurs, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, sexul sau orientarea sexuală, respectiv convingerile candidaților, cu excepția situației prevăzute la Art. 8 alin (16).

Art. 57 Constituie abatere disciplinară discriminarea salariaților de către angajator, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței salariaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.

Art. 58 (1) Constituie abatere disciplinară, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având character de propaganda nationalist – șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane sau grup de persoane și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

(2) Pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu sancțiunile prevăzute la Art. 50 de la punctul a) la punctul d).

Art. 59 Abaterile disciplinare de la Art. 56 – Art. 58 se sancționează cu sancțiunile prevăzute la Art 50 de la punctul a) la punctul d).

Art. 60 Constituie abatere disciplinară gravă în sensul Art. 50 punctul e) din prezentul regulament sau Art. 248 lit.e) din Codul Muncii republicat, următoarele fapte:

a) Utilizarea de documente false la angajare;
b) Provocarea de mari pagube materiale instituției
c) Refuzul nejustificat al executării dispozițiilor superiorilor în executarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
d) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență a securității instituției, a colegilor sau a sa personală;
e) Producerea cu intenție de acte de violență în incinta instituției;
f) Absentarea nemotivată de la serviciu timp de trei zile consecutive;
g) Falsificarea unor acte care poate produce consecințe juridice.

Art. 61 Săvârșirea în mod repetat a unor abateri prevăzute la Art. 55 poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 62 Stabilirea răspunderii penale, materiale sau contravenționale nu exclude răspunderea disciplinară dacă prin abaterea săvârșită s-au încălcat și obligațiile de muncă.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 63 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

a) cunoștințe și experiență;
b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
c) contacte și comunicare;
d) condiții de muncă;
e) incompatibilități și regimuri speciale;

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

f) judecata și impactul deciziilor;
g) influență, coordonare, supervizare.

Art. 64

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia din calificativele „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”;

(2) perioada de evaluare este cuprinsă între 1 - 31 ianuarie a fiecărui an;

(3) perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea;

(4) Calitatea de evaluator o are:

a) persoana aflată pe funcția de conducere care coordonează serviciul (sau biroul) în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție;
b) persoana aflată pe funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat pe o funcție de conducere.

Art. 65

(1) Evaluatorul va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui salariat;

(2) nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;

(3) calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 = bine;

d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Art. 66 Dacă la evaluare salariatul primește calificativul „nesatisfăcător" se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda la desfacerea Contractului Individual de Muncă.

Art. 67

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației;

(4) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente în condițiile legii;

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul instituției, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 68

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe saptămană. Repartizarea timpului de muncă este de regulă uniformă în cadrul săptămânii, 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, cu 2 zile de repaus.

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(4) Programul de lucru este prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte din prezentul regulament.

Art. 69

(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin un minut înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare salariat în parte prin semnarea condicii de prezență. Întreg personalul este obligat să semneze în condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Ieșirea din instituție în interes personal în timpul programului de lucru se face numai pe baza biletelor de voie, aprobate de șeful ierarhic.

(3) Recuperarea timpului folosit în interes personal se va face în prima zi de vineri ulterioară ieșirii sau cel mai târziu în cea de a doua zi de vineri ulterioară ieșirii; acesta nu va fi împărțit, ci recuperat integral dacă nu se depășește programul de lucru.

(4) Evidența biletelor de voie este ținută de șeful ierarhic și de Compartimentul Resurse Umane, unde acestea se păstrează.

(5) În cazul nerecuperării timpului folosit în interes personal, se va diminua pontajul cu perioada nelucrată.

Art. 70

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 68 alin.(2) este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevederii producerii unor accidente ori înlăturării producerii unui accident.

Art. 71 Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de muncă. Angajatorul va analiza cererea şi va aproba aceasta în funcţie de posibilitate.

Art. 72 Pentru timpul de muncă și timpul de repaus se aplică prevederile Codului Muncii.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 73

(1) Salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta şi duminica.

(2) Se consideră sărbători legale şi sunt zile de repaus, după cum urmează:

- Anul Nou – 1 şi 2 ianuarie;
- Sfintele Paşti - prima şi a doua zi de Paşti;
- Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;
- Sfintele Rusalii - prima şi a doua zi de Rusalii;
- Sărbătoarea Sfintei Marii - 15 august;
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;
- Ziua Naţională a României - 1 decembrie;
- Crăciunul - 25 şi 26 decembrie;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate altfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- angajaţii Bibliotecii Judeţene „Ovid Densusianu" Hunedoara-Deva beneficiază de o zi liberă în data de 23 aprilie cu ocazia Zilei Naționale a Bibliotecarului.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(4) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 74

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Durata concediului de odihnă anual este în funcție de vechimea în muncă:

a) până la 15 ani vechime în muncă, 21 de zile lucrătoare;

b) peste 15 ani vechime în muncă, 25 de zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o

perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 75

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracţionat, iar una dintre fracţiuni va trebui să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.

Art. 76 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 77

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

Art. 78

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, în condiţiile art. 150 din Codul muncii care cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în Contractul Individual de Muncă.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea celui în cauză.

Art. 79 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 80

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare; în cazul în care salariatul a urmat un curs de puericultură se mai adaugă 10 zile lucrătoare;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, socrilor salariatului - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraţilor/surorilor salariatului - 1 zi lucrătoare;

f) control medical anual - 1 zi lucrătoare;

g) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea salariatului, de către angajator.

Art. 81 Salariații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 82 Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concediu pentru formare profesională cu sau fără plată, în condițiile art. 154 -158 din Codul muncii.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA

Art. 83

(1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza Contractului Individual de Muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza Contractului Individual de Muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art. 84 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

Art. 85 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

Art. 86

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) situaţiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilităţi pentru cumulul de funcţii.

Art. 87

(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform legii;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XI

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 88

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei conform legii.

Art. 89

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 90

(1) Conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală de 0,3 % pe an.

(2) Bibliotecarii vor semna la angajare un angajament, act adițional la Contractul Individual de Muncă, prin care se obligă să suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra bunurilor încredințate.

(3) Salariații din cadrul Compartimentului Completare, Evidență sunt considerați gestionari ai bunurilor pe care le prelucrează, până la predarea lor secțiilor și filialelor din cadrul Serviciului Relații cu Publicul.

Art. 91 Activele imobilizate corporale și necorporale și obiectele de inventar sunt în gestiunea administratorului. Cele în folosință sunt date pe bază de subinventare în gestiunea celor care le utilizează.

Art. 92 Materialele sunt în gestiunea administratorului și se eliberează, conform legislației în vigoare, pe bază de bunuri de consum.

Art. 93 Valorile și mijloacele bănești, precum și formularele cu regim special sunt în gestiunea casierului.

Art. 94

(1) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform art.94. alin. (1), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 95 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 96

(1) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 21.09.2020 înlocuindu-l pe cel din 10.02.2020 și se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

(2) Regulamentul Intern se va afișa la sediul instituției și al filialelor.

(3) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 97 Prezentul Regulament Intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților.

Manager,	Reprezentant salariați,
Ioan Sebastian Bara	Mariana Marian

Anexa nr.1

Compartiment		Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Sâmbătă	Duminică
Secția de Împrumut	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-
Sala de Lectură	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-
Secția de Împrumut Carte pentru Copii	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-
Secția de Artă și Carte Franceză	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-
Biblionet	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-
Compartiment Informare Bibliografică	**Schimbul I**	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
	Schimbul II	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*10,30 – 19,00*	*12,00 – 18,00*	-	-

Filiala Nr. 1		*8,00 – 16,00*	*11,00 – 19,00*	*8,00 – 16,00*	*11,00 – 19,00*	*8,00 – 16,00*	-	-
Filiala Nr. 2		*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Filiala Nr. 3		*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Filiala Nr. 4		*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Filiala Nr. 5		*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 16,00*	*10,30 – 19,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Completare, Evidență		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Catalogarea Colecțiilor		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Metodic		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment IT		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Financiar-Contabil, Resurse umane		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Administrativ		*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 16,00*	*7,30 – 13,30*	-	-
Compartiment Întreținere - Deservire	îngrijitor	*6,00 – 14,30*	*6,00 – 14,30*	*6,00 – 14,30*	*6,00 – 14,30*	*6,00 – 12,00*	-	-